



Autorità di Sistema Portuale
dei Mari Tirreno Meridionale
e Ionio

CODICE DI COMPORTAMENTO

Edizione 2026

Sommario

Art. 1. - Disposizioni di carattere generale	2
Art. 2.- Ambito di applicazione	3
Art. 3. - Principi generali	3
Art. 4. - Regali, compensi e altre utilità.....	5
Art. 5. - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	7
Art. 6. - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse	7
Art. 7. - Obbligo di astensione	8
Art. 8. - Prevenzione della corruzione.....	9
Art. 8 bis - Segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti.....	10
Art. 9. - Obbligo di comunicazione delle informazioni relative ai procedimenti penali	12
Art. 10. Trasparenza e tracciabilità	14
Art. 11. Comportamento nei rapporti privati.....	14
Art. 12. Comportamento in servizio	15
Art. 13. - Rapporti con il pubblico.....	20
Art. 14. - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (art. 11 – ter Nuovo codice di comportamento per i dipendenti pubblici ai sensi del DPR 13.06.2023, n. 81)	21
Art. 15. – Rapporti con gli organi di informazione	23
Art. 16. - Disposizioni particolari per i dirigenti.....	23
Art. 17. - Disposizioni particolari per gli incaricati di compiti di vigilanza, controllo, ispezione	25
Art. 18. - Interazione con il Sistema della Performance.....	26
Art. - 19 Disposizioni finali	26

Art. 1. - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato Codice, definisce i comportamenti che i dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio (di seguito denominata "AdSP"), sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità alla cura dell'interesse pubblico.
2. Il presente Codice è stato redatto avuto riguardo:
 - all'art. 54 del D. lgs. 165/2001 che definisce l'ambito soggettivo di applicazione del codice di comportamento, mediante il riferimento alle pubbliche amministrazioni individuate dall'art. 1 comma 2 del medesimo decreto legislativo;
 - all'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013 che individua le categorie di personale cui deve applicarsi il codice di Amministrazione.
 - alle linee guida in materia di codici di comportamento, di cui alla delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020 e successive determinazioni ANAC;
 - al PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE e al CODICE DI COMPORTAMENTO GENERALE (D.P.R. 16.04.2013, n. 62, aggiornato ai sensi del DPR n. 81 del 13 giugno 2023);
 - al d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali";
 - Alle Linee Guida ANAC in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione, approvate con Delibera n. 478 del 26 novembre 2025.
3. Il presente Codice, unitamente al PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (d'ora in avanti più semplicemente "PTPCT"), costituisce atto regolamentare fondamentale di riferimento per il comportamento di ogni dipendente dell'ADSP e degli altri soggetti obbligati di cui all'art. 2, per assicurare l'efficienza dell'Ente e la linearità, correttezza e onestà dei comportamenti dei responsabili dell'azione amministrativa.

Art. 2. - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Segretario Generale, ai dirigenti e al personale dipendente dell'ADSP, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, in quanto e per quanto compatibili, ai collaboratori e consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ADSP. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi e che realizzano opere in favore dell'ADSP, dovranno essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto Codice.
3. Le disposizioni del presente codice costituiscono inoltre norme di indirizzo nei confronti dei dirigenti, dei dipendenti e dei componenti dei consigli di amministrazione delle società partecipate dall'Autorità portuale e dei loro consulenti e collaboratori. A tal fine, vengono inoltrate dall'Ente al rappresentante legale delle società medesime.

Art. 3. - Principi generali

1. I dipendenti sono tenuti a rispettare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina, onore e lealtà e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Fonte primaria della disciplina del presente Codice di Comportamento è la Costituzione italiana che impone che le funzioni pubbliche siano svolte con imparzialità (art. 97), al Servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con disciplina e onore (art. 54 co. 2). Tutto il personale dell'ADSP è tenuto a svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.
2. I dipendenti rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agiscono in posizione di indipendenza e

imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

3. I dipendenti non usano per fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono stati conferiti.
4. I dipendenti esercitano i propri compiti, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. I dipendenti dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti tra loro e con le altre pubbliche amministrazioni assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati nel rispetto della normativa vigente.
7. I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa da parte del dipendente. I dipendenti si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio e per tutta la durata del rapporto di lavoro.
8. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tenuto conto del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione per come individuato del PTPCT e del relativo

risk assessment - è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le eventuali responsabilità di natura penale.

9. La violazione dei doveri in argomento può rilevare anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta la stessa sia collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. In ogni caso la stessa incide sulla valutazione della performance del dipendente del dipendente, costituendo il presente documento atto integrato con il Sistema di Valutazione della Performance adottato dall'Ente.
10. Le violazioni del presente Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Art. 4. - Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti si astengono dal chiedere, dal sollecitare, dall'accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Per "regali ed altre utilità" si intendono:
 - beni materiali, immateriali e servizi;
 - sconti o benefici di qualsiasi altro tipo per l'acquisto di tali beni e servizi;
 - omaggi e gadget di qualsiasi genere (a titolo esemplificativo e non esaustivo: biglietti per partecipazioni a manifestazioni culturali, ricreative, sportive, anche sotto forma di sconto; buoni spesa per l'acquisto di beni materiali; spese di ospitalità per viaggi, alloggio e ristorazione, anche a titolo di rimborso delle stesse; altre forme di prodigalità).
3. I dipendenti si astengono altresì dall'accettare, per loro o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I dipendenti si astengono altresì dall'offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità non di modico valore comunque ricevuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'AdSP - a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti - per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza o a fini istituzionali. Sono fatti salvi quelli nell'ambito delle normali relazioni istituzionali di rappresentanza di competenza dell'Ente.

5. Ai fini del presente articolo per "modico valore" si intende un valore non superiore a 150,00 euro. In ogni caso, tali utilità non devono compromettere l'indipendenza del giudizio, la correttezza operativa, e l'integrità del dipendente, né dare adito ad interpretazioni finalizzate ad acquisire vantaggi in modo improprio.
6. I dipendenti dell'AdSP devono osservare il divieto di pantouflage, previsto all'art. 53 comma 16-ter del Decreto legislativo n. 165/2001 e quindi astenersi dall'accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere nell'ambito di procedure curate personalmente dai medesimi dipendenti e di cui abbiano avuto responsabilità diretta nella fase decisionale;
 - che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati, nell'ambito di procedure curate personalmente dai medesimi dipendenti e di cui abbiano avuto responsabilità diretta nella fase decisionale;
 - che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti ad un servizio o attività dell'AdSP.
7. In ogni caso, ai sensi del presente Codice e del CCNL di riferimento, il dipendente prima di svolgere qualsiasi altra attività lavorativa/professionale, collaborazione, ecc., anche a titolo

gratuito, deve essere espressamente autorizzato. Di tale autorizzazione ne è informato il Responsabile della Anticorruzione e Trasparenza e ne è data adeguata pubblicità secondo le vigenti disposizioni.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'AdSP, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente Codice da parte del personale assegnato. Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza vigila sulla corretta applicazione del presente Codice da parte dei dirigenti dell'AdSP.

Art. 5. - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, i dipendenti dell'AdSP comunicano al dirigente dell'area di appartenenza, o, se dirigenti, al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza entro 3 (tre) giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, le cui attività possano interferire con l'attività dell'AdSP. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. L'Amministrazione, in caso di dichiarazioni che facciano emergere situazioni - anche potenziali di conflitto di interesse connesso all'adesione (lecita e libera) a determinate associazioni - può adottare tutte le misure che ritiene necessarie a garantire l'imparzialità del dipendente quali l'assegnazione ad altro ufficio, la rotazione, l'obbligo di astensione.

Art. 6. - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti informano per iscritto il dirigente della direzione di appartenenza, o il RPCT se dirigenti o Segretario Generale, circa i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati in rapporti negoziali o autoritativi di qualunque genere, che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o se parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui hanno avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza, limitatamente alle pratiche agli stessi affidate.
2. Le suddette informazioni devono essere rese all'atto dell'assegnazione all'ufficio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto dell'instaurazione di ciascun rapporto o di eventuale mobilità interna da un ufficio ad un altro ufficio.
 3. Tale comunicazione deve essere trasmessa anche al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

Art. 7. - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
2. I dipendenti dell'AdSP hanno l'obbligo di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge, abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o

dirigenti, ovvero, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. I dipendenti comunicano con congruo termine di preavviso, al dirigente dell'area di appartenenza, o nel caso di dirigenti al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, ogni fattispecie di conflitto di interesse, anche potenziale, e le relative ragioni di astensione.
4. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente dell'area di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del dirigente decide il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Art. 8. - Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti dell'AdSP rispettano tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti adottate dall'Ente, con particolare riferimento alle disposizioni contenute nella sottosezione anticorruzione (Piano triennale anticorruzione e trasparenza) del PIAO.
2. La violazione delle disposizioni contenute nella sottosezione anticorruzione (Piano triennale anticorruzione e trasparenza) del PIAO costituisce illecito disciplinare, e, una volta accertata, comporta l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che l'ha commessa.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, i dipendenti dell'AdSP segnalano all'Ente, al Dirigente dell'Area di appartenenza e al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui siano venuti a conoscenza.
4. È fatto preciso obbligo ai dipendenti di prestare la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste.
5. L'ADSP garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ADSP.

Art. 8 bis - Segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti

- 1 Il whistleblowing è uno strumento per segnalare eventuali condotte illecite che si riscontrano nell'ambito della propria attività lavorativa.
- 2 La legge n.179/2017 ha introdotto nuove e importanti tutele per coloro che segnalano fatti illeciti di cui si sia venuti a conoscenza nel contesto della propria attività lavorativa e ha onerato le organizzazioni pubbliche e private ad utilizzare modalità anche informatiche e strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e di tutti i soggetti menzionati nella segnalazione, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
3. Il Decreto Legislativo n.33/2024 ha poi confermato l'opportunità dell'utilizzo di canali che tutelino la riservatezza delle segnalazioni. Con Delibera Anac n° 478 del 26 novembre 2025 sono state approvate le nuove Linee Guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione.
4. Oltre i canali esterni previsti dalla legge, le Linee Guida Anac prevedono sui canali interni, la modalità in forma orale mediante incontri con il RPCT o la modalità in forma scritta.
5. L'AdSP MTMI ha attivato un nuovo canale informatico di whistleblowing per le Pubbliche Amministrazioni.
6. La segnalazione viene fatta sulla piattaforma online informatica crittografata che l'AdSP ha attivato sul proprio sito istituzionale mediante il seguente collegamento URL <https://www.portodigioiatauro.it/whistleblowing/>, attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata anche in forma anonima e viene ricevuta dal RPCT, soggetto responsabile per la gestione delle segnalazioni.
7. Al termine della segnalazione, la persona segnalante riceve un codice univoco di 16 cifre, con il

8. quale può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il soggetto ricevente. La tutela della riservatezza è garantita poiché tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo da soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione.
9. L'ADSP, ai sensi dell'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001, garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ADSP.
10. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
11. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.
12. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
13. Nell'ambito dell'eventuale conseguente procedimento disciplinare a carico di terzi, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso. La segnalazione sarà taciuta e resterà riservata nell'ipotesi in cui la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare, solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

14. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. 10 restando quindi segretata.
15. Il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, all'art. 17, prevede inoltre il divieto di ritorsione nei confronti del segnalante e disciplina forme e strumenti di contrasto ad eventuali comportamenti ritorsivi posti in essere nei confronti del segnalante.
La ritorsione si configura come qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione che provoca o può provocare alla persona segnalante un danno ingiusto, con rinvio alle esemplificazioni contenute nel d.lgs. n. 24/2023 e ai chiarimenti forniti con le LLGG ANAC n. 311/2023.
16. In ragione dell'inserimento, nel presente codice di comportamento, degli obblighi di riservatezza e del divieto di ritorsione, questi assumono natura di obblighi sanzionabili disciplinarmente.
17. Ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012, la violazione da parte di dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT è sanzionabile sotto il profilo disciplinare. In base a quanto statuito dal legislatore all'art. 16, co. 3, d.lgs. n. 24/2023 e all'art. 54, d.lgs. n. 165/2001 è prevista l'applicazione di una sanzione disciplinare e le tutele del segnalante non sono più garantite nell'ipotesi in cui sia stata accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del whistleblower per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 9. - Obbligo di comunicazione delle informazioni relative ai procedimenti penali

1. Il dipendente comunica per iscritto all'Ente e al RPCT, la sussistenza di provvedimenti di avvio di un procedimento penale per condotte attinenti lo svolgimento dell'attività lavorativa sin dalla

prima conoscenza dell'iscrizione nel registro degli indagati ai sensi dell'art. 335 c.p.p.

2. In tutti i casi di sottoposizione a procedimento penale, e quindi anche quando il procedimento penale riguarda condotte non attinenti o estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto all'Ente e al RPCT - entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza - l'esercizio dell'azione penale o la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio a suo carico.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro 48 ore e per iscritto, all'Ente e al RPCT di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari. Tale obbligo sussiste nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali coercitive (allontanamento dalla casa familiare; divieto di avvicinamento ai luoghi frequentati dalla persona offesa; divieto e obbligo di dimora; arresti domiciliari; custodia cautelare in carcere; custodia cautelare in luogo di cura) e nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali interdittive (sospensione dall'esercizio della responsabilità genitoriale; sospensione dall'esercizio di un pubblico ufficio; divieto temporaneo di esercitare determinate attività professionali o imprenditoriali). Il dipendente è altresì tenuto a comunicare, entro 48 ore e per iscritto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari l'avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico.
4. Fermo restando quanto previsto ai precedenti commi, i dipendenti sono comunque tenuti a comunicare tempestivamente all'Ente e al RPCT l'avvio e lo sviluppo dei procedimenti penali a proprio carico per gli altri reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I Titolo II del libro secondo del Codice Penale.
5. La mancata comunicazione di procedimenti penali integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e anche con specifico riguardo all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al

prestigio dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Meridionale e Ionio.

Art. 10. Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti applicano le misure previste dal PTPCT in materia di trasparenza e tracciabilità.
2. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente, secondo le disposizioni normative vigenti e le previsioni del PTPCT, prestando la massima collaborazione al Dirigente d'area e al RPCT nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 11. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra- lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti si astengono dallo sfruttare, dal far menzione della posizione che ricoprono nell'Ente al solo fine di ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun comportamento che possa nuocere, anche solo indirettamente, all'immagine dell'Ente.
2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. Con specifico riferimento ai rapporti con le altre amministrazioni, è fatto divieto ai dipendenti di promettere uno scambio di favori, di chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica, di diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi, e di chiedere o offrire raccomandazioni e prestazioni.
4. Per quanto segnatamente attiene ai rapporti con i soggetti privati, è fatto divieto ai dipendenti di anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti, di avvantaggiare o svantaggiare i competitori, di facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici, di partecipare ad incontri, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Ente, senza averne preventivamente ottenuto l'autorizzazione.
5. I dipendenti si astengono dal rendere pubblico con qualsiasi mezzo commenti, informazioni,

6. foto, audio e video che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi e la riservatezza e la dignità delle persone. Per le norme sull'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, si applicano le disposizioni di cui al DPR 16.04.2013, n. 62 come modificato dal DPR 13.06.2023, n. 81 e si rinvia al successivo art. 14.
7. I dipendenti non possono svolgere attività o incarichi extra-istituzionali senza la preventiva autorizzazione dell'AdSP, salvo i casi previsti dalla legge.

Art. 12. Comportamento in servizio

1. Il Segretario generale decreta l'assegnazione delle pratiche per materia alle Aree. I rispettivi dirigenti, in conformità al vigente regolamento sul procedimento amministrativo e in aderenza ai profili professionali ricoperti, assegnano le attività del procedimento delle suddette pratiche ai dipendenti loro assegnati, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro e tenendo conto della materia di che trattasi, delle capacità, delle attitudini e della professionalità delle risorse umane allo stesso assegnate. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente/capo ufficio, il dipendente può rivolgere ai medesimi motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Generale e al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.
2. Il Segretario generale e i dirigenti devono rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, anche in deroga all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, se ricorrono reiterati e rilevanti ipotesi di negligenza di alcuni dipendenti, causa di ritardi nell'adozione di atti ed assunzione di provvedimenti finali, o se ricorrono comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. In ogni caso Il Segretario generale ed i dirigenti devono verificare ed assicurare che le misure adottate siano rispettose sia della contrattazione collettiva vigente, sia delle normative relative all'orario di lavoro.
3. Il Dirigente, per i dipendenti assegnati alla sua area/ufficio, deve controllare che:

- a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione dell'ufficio avvenga esclusivamente per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'AdSP;
 - c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente le pratiche scorrette, ovvero, se di sua competenza, contestando direttamente e nei termini gli eventuali addebiti.
4. I dipendenti dell'AdSP devono fare un utilizzo adeguato e corretto di materiali, attrezzature, servizi e più in generale delle risorse materiali ed immateriali in uso per ragioni del proprio ufficio, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.
5. I dipendenti dell'AdSP mantengono il massimo rispetto nel rapporto tra colleghi, con educazione, lealtà, collaborazione nei rapporti d'ufficio, nella persona, nel ruolo, nel lavoro svolto, a qualsiasi livello, prevenendo anche fenomeni discriminatori. Rispettano il superiore gerarchico e l'anzianità anche a prescindere dell'Area e/o Ufficio di appartenenza. Nei rapporti tra colleghi non deve essere assolutamente e minimamente intaccata la sfera riguardante la vita personale, professionale e la privacy di ognuno, evitando eventuali discussioni/comunicazioni improprie e comunque non previste dalle norme e dai ruoli che i dipendenti svolgono per ragioni d'ufficio.
6. I dipendenti dell'AdSP devono esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

In particolare:

- a) svolgono la propria attività di lavoro con impegno e rigore professionale, fornendo un

apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità loro affidate. Nel rispetto dell'orario di lavoro, dedicano la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie attività, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente, perseguendo sempre le finalità dell'interesse generale;

- b) assicurano la parità di trattamento tra gli altri utenti che hanno rapporti con l'AdSP, senza distinzione in base al sesso, alla lingua, alla razza, alle condizioni di salute, alla provenienza geografica, alla nazionalità, alla fede religiosa, alle condizioni sociali e familiari, all'appartenenza politica o sindacale;
- c) si attengono a corrette modalità di svolgimento dell'attività di propria competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione. Non intervengono presso colleghi e superiori per segnalare persone o caldeggiare l'evasione o il completamento preferenziale di istanze e procedure determinate;
- d) assumono le responsabilità connesse ai propri compiti nel rispetto delle proprie competenze e della distribuzione di ruoli ed incarichi all'interno degli uffici. Salvo giustificato motivo, non ritardano né affidano ad altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- e) limitano le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell'AdSP;
- f) evitano sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni e dei servizi dell'AdSP. Qualora dispongano per ragioni di ufficio, di beni, materiali o attrezzature dell'AdSP devono usarli per le finalità di relativa assegnazione e custodirli con cura;
- g) salvo casi d'urgenza, non utilizzano le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali;
- h) rispettano le disposizioni relative alle modalità di accesso e di utilizzo della rete, delle

postazioni informatiche e della posta elettronica; utilizzano i mezzi di trasporto dell'AdSP per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio e secondo la regolamentazione vigente. In particolare, non vi trasportano, se non per motivate esigenze di ufficio o di servizio, persone estranee all'AdSP.

7. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. (art. 11 bis 2 comma nuovo Codice di Comportamento ai sensi del DPR 13.06.2023, n. 81).
8. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. (11bis 3 nuovo Codice di Comportamento ai sensi del DPR 13.06.2023, n. 81).
9. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. (11bis 4 comma nuovo Codice di Comportamento ai sensi del DPR 13.06.2023, n. 81).
10. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Ente. (11bis 5 comma nuovo Codice di Comportamento ai sensi del DPR 13.06.2023, n. 81).
11. I dipendenti adeguano il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.
12. I dipendenti adeguano il proprio comportamento alle prescrizioni normative previste per il

contrasto e la prevenzione in materia di violenza e molestie sui luoghi di lavoro.

13. I dipendenti che svolgono, seppur temporaneamente, la propria attività in regime di lavoro agile, oltre a rispettare tutti gli altri doveri previsti dal Codice:

- prestano particolare cura ed attenzione alla gestione dei dati personali che stanno trattando, onde evitare possibili accessi agli stessi da parte di soggetti non autorizzati; nel caso in cui ciò si verifichi comunicano senza indugio l'evento che ha prodotto la dispersione del dato e la portata della diffusione;
- adottano ogni cautela al fine di evitare la dispersione o la compromissione dei documenti digitali in loro possesso o in corso di elaborazione, effettuando, ad esempio, il back-up del lavoro effettuato, alla fine della giornata lavorativa, su dispositivi di memoria esterna, curandone la corretta conservazione ed assicurandone l'inaccessibilità da parte di terzi;
- assicurano l'ordinato, tempestivo e costante flusso di documenti/dati con l'Ente e con i colleghi con cui collaborano, consentendo l'aggiornamento di banche dati, archivi telematici e cartelle del server;
- restano a disposizione dei colleghi e del pubblico con spirito di collaborazione e cortesia, assicurando la partecipazione ad eventuali incontri individuali o collettivi che dovessero svolgersi attraverso l'utilizzo di piattaforme telematiche;
- hanno cura degli strumenti informatici forniti dall'Ente e di quelli propri che utilizzano nell'ambito della prestazione lavorativa, comunicando immediatamente eventuali malfunzionamenti o avarie che possano ritardare o impedire il corretto svolgimento della prestazione lavorativa;
- fermo restando il diritto alla disconnessione riconosciuto dall'art. 19 della Legge n. 81/2017, sono tenuti a garantire la possibilità di essere contattati, all'interno di una fascia oraria prestabilita e concordata con il Dirigente/Responsabile dell'ufficio, durante la quale sono tenuti a rispondere con congrua tempestività, impegnandosi a richiamare entro breve tempo in caso di imprevista impossibilità.

Art. 13. - Rapporti con il pubblico

1. I dipendenti agevolano l'utenza ed il pubblico che debbano ad essi rivolgersi facendosi individuare quali lavoratori dell'Autorità di Sistema portuale.
2. I dipendenti dell'ADSP:
 - a) con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, rispondono, senza ritardo, alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, nella maniera più completa e accurata possibile;
 - b) alle comunicazioni di posta elettronica rispondono con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta;
 - c) ove non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta curano, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente, dandone immediata comunicazione all'utente esterno;
 - d) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che siano loro richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità o il coordinamento;
 - e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'AdSP, l'ordine cronologico e non rifiutano l'assolvimento di prestazioni a cui siano tenuti, motivando genericamente il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione;
 - f) rispettano gli appuntamenti con gli utenti e rispondono sollecitamente ai loro reclami;
 - g) salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, devono astenersi dal rilasciare qualsiasi dichiarazione che, per le forme e per i contenuti, possa nuocere all'AdSP, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;

- h) non prendono impegni né fanno promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui
- i) inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'AdSP o nella sua indipendenza ed imparzialità;
- j) si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di apposito supporto identificativo messo a disposizione dall'AdSP;
- k) operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati, ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Art. 14. - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (art. 11 – ter Nuovo codice di comportamento per i dipendenti pubblici ai sensi del DPR 13.06.2023, n. 81)

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Autorità di Sistema Portuale.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Autorità di Sistema Portuale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o

diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

5. Il personale può liberamente condividere sui propri profili privati i contenuti diffusi dai canali social dell'AdSP: informazioni su iniziative, progetti, campagne, video, immagini e/o infografiche. Il personale, in ogni caso, è tenuto ad osservare un comportamento pubblico rispettoso dell'organizzazione presso cui lavora. In particolare:

- il personale non può divulgare attraverso i social network informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti (soggetti privati, altri dipendenti, altre Pubbliche Amministrazioni, eccetera) di cui è a conoscenza, o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso;
- il personale, fermi restando l'esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, deve astenersi dalla trasmissione e diffusione, mediante qualsivoglia strumento ovvero canale di comunicazione a sua disposizione, di messaggi o dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'AdSP o dei suoi dipendenti, riferiti alle attività dell'Ente e più in generale all'operato dello stesso;
- il personale deve rispettare la privacy dei colleghi, evitando riferimenti al lavoro che stanno svolgendo o in generale alle attività svolte nell'ambito dell'AdSP, fatte salve le informazioni di dominio pubblico;
- il personale, a eccezione di eventi pubblici, che si svolgono presso la sede di lavoro o anche fuori dalla stessa, non può divulgare foto, video, o altro materiale multimediale, senza l'esplicita autorizzazione dell'AdSP e delle persone coinvolte;
- il personale non può "aprire" blog, pagine o altri canali a nome dell'AdSP o che trattino argomenti e notizie apprese in ambito lavorativo riferite all'attività istituzionale;
- il personale non può utilizzare il logo AdSP su account personali.

Ferme restando le ipotesi in cui le violazioni delle suindicate regole di comportamento siano fonte di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile in capo all'autore, la violazione delle stesse determinerà l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 15. – Rapporti con gli organi di informazione

1. La comunicazione resa ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della valorizzazione dell'immagine dell'AdSP. Tutte le informazioni riguardanti la stessa devono essere puntuali veritiere, omogenee e trasparenti.
2. Nell'Ente i soggetti competenti a curare i rapporti con i media e le agenzie di stampa sono il Presidente e quanti incaricati dallo stesso di diffondere comunicazioni o informazioni ai media; è fatto divieto agli altri dipendenti di rilasciare dichiarazioni e interviste sull'attività dell'Ente, senza che gli stessi siano stati all'uopo preventivamente incaricati dall'organo di indirizzo.

Art. 16. - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti unitamente a tutte le disposizioni in materia di trasparenza previste dal D. Lgs 33/2013. In particolare i dirigenti, prima di assumere le funzioni comunicano, al Presidente e al Segretario Generale, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica loro assegnata e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'area che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'area assegnata.

2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al precedente comma 2 devono essere aggiornate periodicamente e il PRCT potrà effettuare controlli e richiedere dati al fine di constatare l'effettivo rispetto dei doveri anzidetti.
3. I dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico, in particolare:
 - si dedicano allo svolgimento dei propri compiti secondo criteri di efficienza e di efficacia, per il perseguimento della funzione istituzionale loro assegnata, ed assumendone le connesse responsabilità;
 - salvo giustificato motivo, non ritardano, né delegano ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - assumono atteggiamenti leali e trasparenti ed adottano un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa.
 - antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico loro affidato;
 - mantengono una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale; nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;
 - curano che i beni materiali e strumentali, assegnati alle rispettive aree, siano utilizzati per finalità istituzionali;
 - curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella

struttura in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

- effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive aree con imparzialità

rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti con circolari interne all'ADSP;

- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito, prestando, ove richiesta, la rispettiva collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
- adottano, nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa;
 - evitano, nei limiti delle proprie possibilità, che vengano diffuse notizie, riguardanti l'ADSP o l'operato dei dipendenti, che non siano rispondenti al vero e favoriscono la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi da seguire, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'AdSP; segnalano ai soggetti deputati alla cura della comunicazione esterna le buone prassi praticate dall'AdSP, affinché ne venga data notizia anche sul sito istituzionale dell'AdSP.

Art. 17. - Disposizioni particolari per gli incaricati di compiti di vigilanza, controllo, ispezione

1. Competente a vigilare sull'applicazione del presente Codice è il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, i dirigenti responsabili di ciascuna area e tutti gli organismi preposti al controllo interno.
2. Le attività svolte, ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni

contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'AdSP, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'AdSP del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio; cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e la tenuta di tutte le informazioni/autorizzazioni previste dal presente codice.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'AdSP può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'ADSP. L' ADSP provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 18. - Interazione con il Sistema della Performance.

1. In fase di predisposizione e di aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance, l'Amministrazione prevede che l'accertamento della violazione del Codice di Comportamento incide negativamente sulla valutazione della performance, anche a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.
2. Il livello di osservanza del Codice sarà considerato positivamente in sede di valutazione della performance.
3. Con particolare riferimento ai dirigenti, i doveri di comportamento previsti dal Codice potranno essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale.

Art. 19 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si fa riferimento in quanto e per quanto applicabili alle Autorità di Sistema Portuali, alle norme vigenti in materia e, in particolare, alle disposizioni di cui alla L. 190/2012, al D. Lgs. n. 33/2013, al D. Lgs. n.39/2013 ed al D.P.R. n. 62/2013 ed alla contrattazione collettiva nazionale e decentrata applicata. al D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.i.i., al CCNL dei lavoratori dei porti e alla contrattazione di 2° livello.
2. L'AdSP dà la più ampia diffusione del presente Codice pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i collaboratori e i consulenti esterni.
3. Il Codice sarà aggiornato periodicamente anche in relazione agli adeguamenti annuali del PTPCT e alle indicazioni in materia fornite dall'ANAC.

**IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
Dott. Pasquale FARAONE**

**IL DIRIGENTE
AREA FINANZA, CONTROLLO E RR.UU.
Dott. Luigi VENTRICI**